

Guatemala, 29 de Marzo de 2019

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2975-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 148-2018** correspondientes al mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura de serie B y correlativo 0126**.

Actividades Realizadas:

1. Inventarios y limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos.
2. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y de las del Departamentos de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
3. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
4. Re embalaje y re etiquetado del material arqueológico de la caja 1844, estantería 31.
5. Apoyo en traslado y entrega de material de Fundación de Antropología Forense (FAFG).
6. Apoyo en traslado y entrega de material del Proyecto Arqueológico Predio FEGUA.

Otras Actividades Realizadas:

1. Reclasificación y reubicación del material depositado en la Bodega de Materiales Arqueológicos.

Resultados Obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega del DEMOPRE.
2. Realización del Inventario de materiales.
3. Re embalaje, re etiquetado y conservación de materiales arqueológicos.
4. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca y DEMOPRE.
5. Supervisión a los traslados arqueológicos realizados por proyectos de investigación.
6. Acompañamiento en diferentes traslados de material arqueológico.

Efraín Celedonio Peralta Calito

Vo.Bo.

Mtro. Juan Carlos Ramírez Ramírez
Director Técnico del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural